

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2024 г

пгт Беловодск

№ 155

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 №122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь подпунктом 1.1.5. пунктом части 1 статьи 6, пунктом 1.65 части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5, пунктом 5.1. раздела 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2. Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам,

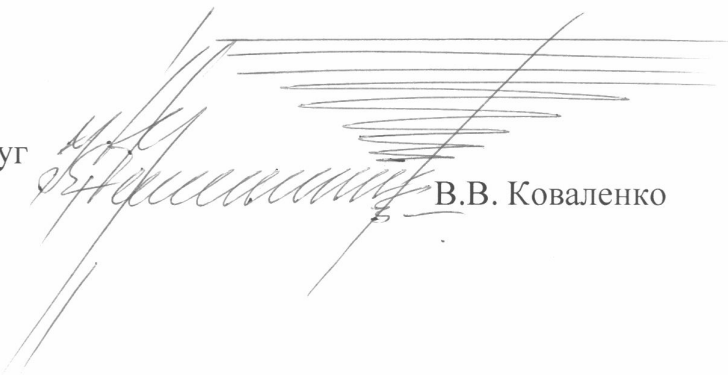
достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>, а так же в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «12» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным правовым актам.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Администрация) по адресу:

292800, Луганская Народная Республика, Беловодский район, пгт. Беловодск, ул. Ленина, д.103.

Адрес электронной почты Администрации: [admbel2023@yandex.ru](mailto:admbel2023@yandex.ru).

Официальный сайт: <https://belovodsk.su/>.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45.

Телефон для справок: (06466) 2-02-85.

1.3 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить в Администрации в следующих формах:

в устной форме при личном обращении, кабинет № 22 Администрации по адресу: ЛНР, пгт. Беловодск, ул. Ленина, д.103;

на информационном стенде в Администрации;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты Администрации [admbel2023@yandex.ru](mailto:admbel2023@yandex.ru)

по письменным обращениям по адресу: ЛНР, пгт. Беловодск, ул. Ленина, д.105.

На информационном стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов, график работы, адрес Администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- номер кабинета в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполненных документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечение из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее – заявители) и обратившемся в Администрацию с заявлением (приложение №2).

От имени заявителей, достигших 16 лет, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в



соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по делам семьи и детей Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (приложение №3);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.5. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале уполномоченного органа (приложение № 7).

2.6. Результат муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2.3 настоящего Административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю нарочно либо средствами почтовой связи.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5;

настоящим Административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»:

- заявление (по форме, согласно приложению № 2) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего возраста восемнадцати лет, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество и год рождения лица, с которым намерен вступить в брак несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет;

уважительная причина, из-за которой несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет, вступает в брак с совершеннолетним гражданином;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, достигшего шестнадцати лет, или паспорт представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- копии документов, удостоверяющих личность лица, желающего вступить в брак с заявителем;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности или документы, подтверждающие наличие иных исключительных случаев);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя) (приложение №6);

- документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя (паспорт родителей, усыновителей), решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), иные документы;

- документ, подтверждающий место жительства заявителя в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;  
справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2) Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе посредством личного обращения либо через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.11. В выдаче разрешения на вступление в брак отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 16 лет;

- отсутствие уважительных причин;

- предоставление неполного перечня документов, предоставление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- если имеются обстоятельства, препятствующие заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет);

- признанные судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок,

зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

- отзыв запроса по инициативе заявителя.

Решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги Главой муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимается постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: 292800, ЛНР, пгт. Беловодск, ул. Ленина, д.103.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы сотрудников Администрации.

Прием запросов и документов осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СанПин 2.2.3670-20, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40. Помещения такие оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения, освещенность, просторность, отопление);

- комфортность получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения, освещенность, просторность, отопление);

- комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность в Администрации;

- возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пункта 2.9 Раздела II административного регламента, посредством личного приема в местную администрацию.

3.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник местной администрации:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объеме;

е) обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей документации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (приложение № 8,5).



3.4. Результатов исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Сотрудник Отдела рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных разделом 2.11 Административного регламента, и при их отсутствии, осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления местной администрации о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения, Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения в форме официального письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее – проект отрицательного решения (Приложение №4).

3.7. Проект положительного решения или отрицательного решения (далее решение) передается Главе муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава) для рассмотрения и подписания.

3.8. Проект решения подлежит подписанию Главой течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

3.9. Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Главой проекта решения обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в Журнале исходящей документации (приложение №7).

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела.

3.11. Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата муниципальной услуги.

3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

3.14. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление



допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается Главой и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Заместитель Главы) путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за

выполнение административных процедур закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Луганской Народной Республики и муниципальных правовых актов.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в шесть месяцев Заместителем Главы.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом местной администрации настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

4.6. Срок проведения проверки не более 10 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в местную администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее — жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица администрации направляется Главе муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»

### **Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата  
предоставления муниципальной услуги

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет»

Форма  
Заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес  
фактического места проживания:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_  
месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И. О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно

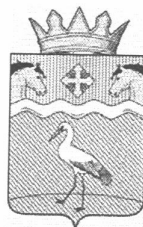
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

пгт Беловодск

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетний**

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1.32' части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 сентября 2023 № 5, рассмотрев запрос на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) от \_\_20\_\_ г., а также представленные документы и учитывая наличие уважительных причин, Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с заявителем)

\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

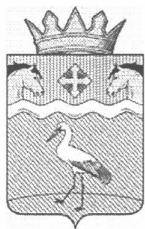
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»



**Администрация  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

ул. Ленина, 130, пгт Беловодск  
Луганская Народная Республика, 292800  
тел. (0266) 2-02-85  
E-mail: [AdmBel2023@yandex.ru](mailto:AdmBel2023@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя, представителя заявителя)

Уважаемая (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
регистрационный № \_\_ на предоставление муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста  
16 лет»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

зарегистрированного /проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и адрес места жительства)

Администрация муниципального округа муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики  
принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в  
связи:

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель (Ф.И.О.)

Отметка о направлении (вручении) уведомления

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»

Расписка

в получении документов и их копий на оказание муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Заявитель \_\_\_\_\_ в целях  
получения муниципальной услуги предоставил следующие документы (копии):

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименования органа, выдавшего паспорт)

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

даю согласие Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (ОГРН 1239400008539, ИНН 9403028171, адрес юридического лица: 292800, Луганская Народная Республики, м.о. Беловодский, пгт. Беловодск, ул. Ленина, д.130) на обработку моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги по выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места проживания, телефон, данные, содержащиеся в поданных мною документах.

Действия с моими персональными данными включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (с использованием и без использования средств автоматизации).

Настоящие согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до истечения срока хранения информации, предусмотренных законодательством, и может быть отозвано мною в любое время путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Мне разъяснено, что при отзыве моего согласия Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»

**Журнал регистрации выданных разрешений на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста шестнадцать лет**

№ п/п	Исходящий номер разрешения	Дата регистрации акта	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении разрешения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



